Micro-ordinateurs, informations, idées, trucs et astuces

Utiliser Outlook Express

Auteur : François CHAUSSON Date : 8 février 2008 Référence : utiliser Outlook Express.doc

Préambule

Voici quelques informations utiles réunies ici initialement pour un usage personnel en espérant qu'elles puissent aider d'autres utilisateurs de micro-informatique.

Ces informations sont présentées sans démarche pédagogique ; si un niveau de détail était nécessaire sur un sujet particulier, ne pas hésiter à me demander.

Ce document

Il fait partie de l'ensemble documentaire *Micro-ordinateurs, informations, idées, trucs et astuces* qui couvre ces sujets :

- 1. La micro-informatique, en 2 tomes
- 2. L'Internet, en 2 tomes



- 3. Des Trucs HTML et Javascript
- 4. Des notices d'utilisation de divers logiciels¹

Tout commentaire à propos de ce document pourrait être adressé à : pcinfosmicro@francois.chausson.name

Ce document est régulièrement mis à jour sur : <u>http://fcfamille.free.fr/</u>²

Ce document est protégé par un Copyright ; sa propriété n'est pas transmissible et son utilisation autre que la lecture simple doit être précédée d'un accord explicite de son auteur.

¹ ZoneAlarm, AVG, ...

² Site à accès contrôlé

Infos, idées, trucs et astuces

|--|

PREAMBULE Ce document	2 2
OUTLOOK EXPRESS	4
L'adresse mail d'un correspondant	4
Webmail or not Webmail	4
Comment trouver l'adresse de Webmail ?	4
Restriction à l'utilisation d'un logiciel de messagerie	5
COMMANDE ET INSTALLATION	6
L'icône	6
MISE EN OEUVRE	7
Pre-requis	7
Compte de messagerie	7
Connexion Internet	7
Paramétrages	8
Créer d'autres comptes	11
UTILISATION	12
TRAITER LES MESSAGES REÇUS	12
Lire	13
Répondre	13
Transférer	14
Supprimer	15
Archiver	15
Dans dossier existant	16
Dans un nouveau dossier	16
ENVOYER UN MESSAGE	18
ORGANISER SON ENVIRONNEMENT	20
Consulter une BAL	20
L'annuaire	20
Ajouter un contact	20
Une pièce attachée	22
Un accusé de réception	23
Une signature	24
ANNEXES	26
Les options Internet	26

Outlook Express

Outlook Express est un logiciel de messagerie ; il permet de recevoir / envoyer des mails.

Il s'installe sur le poste de travail de l'utilisateur.

L'adresse mail d'un correspondant

Chaque correspondant a sa propre adresse pour pouvoir l'identifier.

Une adresse mail est constituée de deux parties séparées par un caractère @, comme :

jesuisleplusbeau@wanadoo.fr

- la première partie est laissée au choix de l'utilisateur³
- la deuxième partie tient au prestataire choisi⁴

Remarques :

- La casse⁵ d'une adresse mail n'a aucune importance
- Pour le choix de la première partie d'une adresse mail, prendre une chaîne caractères longue⁶ car les Spammers semblent essayer toutes les combinaisons de lettres en commençant par les petits noms

Webmail or not Webmail ...

Les mails peuvent aussi être gérés en allant sur le site du PAI⁷ en utilisant Internet Explorer, un type d'accès dit en *Webmail*.

Par exemple, avec Free :



Comment trouver l'adresse de Webmail ?

³ pourvu que ce choix n'ait pas déjà été réservé

⁴ sauf dans le cas de l'utilisation d'un nom de domaine de format truc@prenom.nom.name

 $^{^{5}}$ = minuscules/majuscules n'a aucune importance

⁶ éviter 3-4 caractères

⁷ PAI : prestataire d'accès Internet

Avec Internet Explorer :

- Aller sur le site Web du PAI :
- <u>www.wanadoo.fr</u>
- <u>www.free.fr</u>
- ...
- Cliquer sur le lien *Mail* ou Messagerie
- Ajouter ce lien aux Favoris

Restriction à l'utilisation d'un logiciel de messagerie

Tous les prestataires de messagerie permettent à l'utilisateur de gérer ses messages en mode Webmail, souvent gratuitement.

Pour eux, ce mode présente l'avantage de pouvoir y faire apparaître de la publicité, le vecteur principal de financement de l'Internet.

A l'inverse, tous ne permettent pas de gérer ses messages avec un logiciel de messagerie, comme Outlook Express, puisque la publicité ne peut pas s'y afficher.

Ou alors, ceux qui permettent ce type d'accès demandent parfois de souscrire à un service qui acheminera la publicité.

Commande et installation

Outlook Express (OE) fait partie de la livraison standard de Windows ; il n'y a donc pas de commande à faire ni d'installation à réaliser.

L'icône

Si l'icône OE n'est pas posée sur le Bureau :

- Chercher *outlook**.* dans *C:/Program files/*
- 2 Clics sur le répertoire Outlook Express
- Créer un raccourci sur le fichier *msimn.exe*
- Copier ce raccourci sur le Bureau

Outlook Express.Ink

L'icône OE est créée.

Mise en oeuvre

Plusieurs paramétrages sont nécessaires pour indiquer à OE :

- le serveur de messagerie auquel se connecter
- le compte de messagerie

Démarrer OE avec 2 Clics sur l'icône :





Bouton Oui.

Pre-requis

Compte de messagerie

Il faut avoir demandé et obtenu un compte de messagerie auprès d'un prestataire⁸, constitué donc de :

- Un identifiant
- Un mot de passe

Connexion Internet

Une connexion physique doit exister : ligne téléphonique, ADSL, câble, ... qui relie le micro ordinateur au prestataire d'accès.

⁸ Wanadoo, Free, ...

Infos, idées, trucs et astuces

Une connexion Internet correspondante doit, parfois, avoir été préalablement définie dans Windows⁹.

Paramétrages

Il faut créer un¹⁰ compte de messagerie dans OE :

🙀 Outlook Express		
Eichier Edition Affichage Outi	ls <u>M</u> essage <u>?</u>	A*
Créer un Envoyer/R	W Image: Constraint of the second secon	
😂 Outlook Express		
Dossiers X Dottook Express Dossiers locaux Dossiers locaux Dossiers locaux	Outlook Express Rechercher un mess	Atteindre msn 🖉 🗠 age Identités -
- 영 Boite d'envoi - 영 Éléments envoyés - 영 Éléments supprimés - 영 Brouillons	Courrier M II y a <u>un message non lu</u> dans votre boite de réception Installer un compte de messagerie Groupes de discussion	Astuce du jour × Une identité est créée par défaut pour la première personne qui utilise Outlook Express. Pour modifier cette identité ou une autre,
Contacts X In'y a aucun contact à afficher. Cliquez sur Contacts pour créer un nouveau contact.	Installer un compte pour les groupes de discussion Contacts Co	Fichier. Cliquez sur Identités puis sur Gérer les identités.
Créer un nouveau compte de courrier.		11.

• Clic sur le lien Installer un compte ...

istant Connexion Internet	····	N/
Configurer la messagene inten	net	T.
L'Assistant Connexion Internet a pouvez importer les paramètres continuer à les utiliser avec votr	a détecté un logiciel de messagerie déj de votre compte de messagerie Intern re nouveau programme de messagerie	à installé. Vous et, et ainsi
Créer un nouveau compte d	de messagerie Internet	
C Utiliser un compte de messa	agerie Internet existant	
Eudora Pro ou Light		
	z Diściaławi Crimer	at Annular
	< Frederic Sulvar	Annuler

Bouton Suivant ٠

⁹ voir en annexe ¹⁰ au moins un compte

Infos, idées, trucs et astuces

ssistant Connexion Intern	et	×
Votre nom		×
Lors de l'envoi d'un cour message sortant. Entrez	rier électronique, votre nom apparaît dans le champ De du votre nom tel que vous voulez qu'il apparaisse.	
<u>N</u> om complet :	PifLeChat	
	Par exemple : Rosalie Mignon	
	< <u>P</u> récédent <u>S</u> uivant > Ar	nnuler

- Saisir le nom qui apparaîtra comme émetteur sur tous les messages sortants
- Bouton Suivant

istant Connexion Interne		
Adresse de messagerie Ir	ltemet	芯
Votre adresse de message envoyer des messages.	erie est celle que vos correspondants utilisent pour vous	
Adr <u>e</u> sse de messagerie :	piflechat@free.fr	
	Par exemple : personne@microsoft.com	

- Saisir l'adresse de messagerie communiquée par le PAI
- Bouton Suivant

<u>M</u> on serveur de r	nessagerie pour courrier entrant	t est un serveur P(OP3 💌
S <u>e</u> rveur de mess	agerie pour courrier entrant (PO	P3, IMAP ou HTTP)	:
popoliee.ii			
Un serveur SMT	P est le type de serveur utilisé p	our l'envoi de vos co	urriers sortants.
Serveur de mess	agerie pour courrier sortant (SM	ITP) :	

- Saisir :dan
 - dans le champ Serveur de messagerie pour courrier entrant ...
 - pop.*free.fr*, par exemple pour un compte de messagerie à Free
 - pop.wanadoo.fr, par exemple pour un compte de messagerie à Wanadoo
 - ...
 - dans le champ Serveur de messagerie pour courrier sortant ...
 - smtp.free.fr, par exemple pour un compte de messagerie à Free
 - smtp.wanadoo.fr, par exemple pour un compte de messagerie à Wanadoo
 - ..
- Bouton Suivant

Entrez le nom et le mo vous a donné.	ot de passe du compte que votre fournisseur de services Internet
Nom du compte :	piflechat
Mat da passa :	
<u>m</u> or de passe .	Mémoriser le mot de passe
Si votre fournisseur de pour accéder à votre	e services Internet vous demande d'utiliser le mot de passe sécurisé compte, sélectionnez la case à cocher « Se connecter avec not de passe sécurisé ».
l'authentification par n	

• Saisir dans le champ *Nom du compte* l'identifiant du compte de messagerie créé par le PAI

- Saisir dans le champ Mot de passe le mot de passe du même compte de messagerie
- Bouton Suivant

sistant Connexion Internet		2
Félicitations		苶
Vous avez entré toutes les ir	nformations requises pour installer votre con	npte.
Pour enregistrer ces paramè	tres, cliquez sur Terminer.	
	< Précédent	er Annuler

Le compte de messagerie est créé pour l'identifiant choisi.

Créer d'autres comptes

Pour ça :

- Faire Outils/Comptes
- Slectionner l'onglet *Courrier*

Compte	Туре	Connexion	Supprimer
pop3.free.fr	Courrier (par défaut)	Disponible	Propriétés
			Par déjaut
			Importer
			Exporter
			Discola Parala

• Bouton Ajouter/Courrier

Procéder comme déjà vu.

Utilisation

L'utilisation de la messagerie passe par ces actions :

- Traiter les messages reçus
- Envoyer un message
- Organiser son environnement

Traiter les messages reçus

Les messages entrants sont reçus et conservés sur le serveur de messagerie¹¹ en attendant que l'utilisateur les demande.

🗐 Outlook Express		×
Eichier Edition Affichage Quti	s <u>M</u> essage <u>2</u>	At
Créer un Envoyer/R	Adresses Rechercher	
😺 Outlook Express		
Dossiers X	Outlook	Atteindre msn 🖊 🛎
Outlook Express	Express pour RifleChat	
Boîte de réception (1)	Rechercher	un message Identités 🗸
- 🐝 Boîte d'envoi		Astuce du jour ×
Éléments envoyés	Courrier	the literation and a set of a set of the set
Broullons	Il y a un message non lu dans votre boite de réception	pour la première personne qui utilise Outlook Express.
	D Créer un <u>nouveau message de courrier</u>	Pour modifier cette identité ou une autre, ouvrez le menu Fichier. Cliquez sur Identités puis sur Gérer les identités.
	Lecture du courrier	
	Groupes de discussion	
<u>C</u> ontacts ▼ X	Installer un compte pour les groupes de discussion	
Il n'y a aucun contact à afficher. Ciquez sur Contacts pour créer un nouveau contact.	Contacts	
	Ba <u>Ouvrir le Carnet d'adresses</u>	
	Rechercher des personnes	
	Au démarrage d'Outlook Express, ouvrir directement mon dossier Boîte de réception.	Précédent Suivant
Affiche le dossier Boîte de réception.		
\rm Démarrer 🔁 C:\Program Files\C	Outlook 👿 Microsoft Word - utiliser 🔯 Outlook Express	🔣 « 🔽 🔏 🖬 K 🔊 🐼 22:17

• Clic sur le lien *Il y a* nn *messages non lus* ...

¹¹ actif 24h/24, 7j/7

Infos, idées, trucs et astuces

🏟 Boîte de réception - Outlook Exp	press					
Eichier Edition Affichage Qutil	s <u>M</u> essage <u>?</u>					27
Créer un Répondre Répon	dre Transférer	Imprimer Supprimer	Envoyer/R Adresses	Rechercher		
🕸 Boîte de réception						
Dosers pres Storato ferres Storato ferres Storato ferre Storato ferre Storato serve/s - Storato serve/s - Storatos	U U V De	Coju	tt ssoft Outlook Express 6	Re 26	çu ▲ 001/2006 20:50	
Çontacts ▼ X	De: L'Équipe Microso Objet: Microsoft Ou Outloo Expre	ft Outlook Express À: Nou took Express 6 K La réponse à vo:	vel utilsateur de Outook Express s attentes en matière de	messagerie		V
Il n'y a auum contact à afficher. Glogae sur Contacts pour order un nouveau contact.	Plus d'informati	Messagerie et groupes o Comptes et identités mu Prise en charge du form Carnets d'adresses et a Synchronisation hors co Règles améliorées ons uur obtenir les dernières quez sur Lisez-moi.	le discussion ultiples at HTML nnuaires nnexion informations sur Outlook Ex	press, accédez au n	nenu d'aide et	THSIN Hotmail. Vous ne souhaitez plus partager votre compte de massagerie avec les autres membres de votre hormele catalut aur hormele catalut hormele cat
1 message(s), 0 non lu(s)			💻 Tr	avail en ligne		
🔁 Démarrer 🔁 C:\Program Files\C	Outlook 🚺 Microso	ft Word - utiliser 🔀 Bo	îte de réception - 0			📧 « 🔽 🎎 🗛 K 🔮 📿 22:18

La liste des messages dans la boite aux lettres (BAL) d'entrée s'affiche dans la fenêtre du haut.

Lire

Pour le message sélectionné¹², son texte s'affiche dans la fenêtre du bas.

Pour en afficher un autre, le sélectionner à son tour.

Pour lire un message long, 2 clics dans la fenêtre du haut sur ce message, il s'affiche alors sur les deux fenêtres ; après lecture fermer cette fenêtre par un clic sur la petite icône X^{13}

Répondre

Pour répondre à un message reçu :

Se positionner sur le message concerné : •

¹² un seul message dans cet exemple,
¹³ en haut à droite, celle du dessous

🇊 Boîte de réception - Outlook Exp	press						X
Eichier Edition Affichage Outil	s <u>M</u> essage <u>?</u>						A
Créer un Répondre Rénon	dre Transférer	Imprimer Supprimer	Envoyer/R	M Adresses	Rechercher		
Boîte de réception	xpeatear						
Dossiers X	1 0 V De	Obje	t			Recu 🛆	
C Outdoot Express C Outdoot Express C D Date of encore C Date of encore C Date of encore C Defense Services C Defense S		ulpe Microsoft Outlo Micro	ssoft Outlook Express	6		26/01/2006 20:50	
	De : L'Équipe Microso Objet : Microsoft Ou	ft Outlook Express À: Nouv tlook Express 6	vel utilisateur de Outle	ook Express			
		SS La réponse à vos	s attentes en ma	tière de r	nessagerie		<u>*</u>
Contacts Y x	Fonctionnalité	Messagerie et groupes d Comptes et identités mu Prise en charge du form Carnets d'adresses et ar Synchronisation hors co Règles améliorées ons ur obtenir les dernières i quez sur Lisez-moi.	le discussion litiples at HTML nnuaires nnexion informations sur C	utlook Exp	ress, accédez a	au menu d'aide et	Normal Variager votre compte de messagerie avec les autres membres de votre compte caluta sur hotmail. Vous pourres ainsi ilre vos messageri clinuers (n pour vous encepter, des
1 message(s), 0 non lu(s)				💻 Tra	vail en ligne		
2 Démarrer C:\Program Files\C	Outlook	ft Word - utiliser 🔀 Bo	îte de réception - ()			🔣 « 🔽 🎇 🗛 K 🔊 🐼 22:19

• Clic sur le bouton *Répondre*

ichier	Edition	Affichage	Insertion	Format	Outils	Message	2						1
Envoye	er	Couper	Copier	Coller		K Annuler	Service Vérifier	Orthograp	he	j Joindre	↓! Priorité	•	
À:	L'Équipe	e Microsoft Ou	utlook Expres	ss; <u>Nouvel</u>	utilisate	ur de Outloo	k Express						
Cc :													
jet :	Re: Mic	rosoft Outlool	k Express 6										_
al		v 10		G I	s A	4= ==	€≣ £≣			- 🖲 🖃]		_
						• 3— «—			_	459 24 2	1		
Orio	ainal Me	enesse											
rom:	L'Équipe	Microsoft	Outlook E:	xpress									
			with the Table	2000 C 2000 C 2000									
o: Not	uvel utili	sateur de O	UTIOOK EX	oress									
o: <u>No</u> ent: T	<mark>uvel utili</mark> hursday	<u>sateur de O</u> /, January 2	26, 2006 8:	50 PM									
o: <u>Not</u> ent: T ubjec	uvel utili hursday t: Micro	sateur de O /, January 2 isoft Outloo	26, 2006 8: k Express	50 PM 6									
o: <u>Not</u> ent: T ubjec	uvel utili hursday t: Micro	sateur de O /, January 2 // Soft Outloo	k Express	50 PM 6									
o: <u>Nor</u> ent: T ubjec	ivel utili hursday t: Micro	, January 2 soft Outloo	26, 2006 8: k Express	50 PM 6									
o: <u>Nou</u> ent: T ubjec	ivel utili hursday t: Micro	sateur de O /, January 2 soft Outloo OK CSS L	26, 2006 8: k Express	50 PM 6	ttente	es en mat	ière de n	nessagerie					
o: <u>Nor</u> ent: T ubjec	tion thursday thursday the thursday thursday	y, January 2 soft Outlool	26, 2006 8: k Express	oress 50 PM 6 e à vos a	ttente	es en mat	ière de n	nessagerie	:				
o: <u>Nor</u> ent: T ubjec	it lo	y, January 2 poft Outlool	a réponse	oress 50 PM 6 e à vos a	ttente	es en mat	ière de n	nessagerie	:				
o: <u>Nor</u> ent: T ubjec	ti Micro	sateur de O y, January 2 soft Outlool	a réponse	50 PM 6 e à vos a	ttente	es en mat	ière de n	nessagerie					
o: <u>Nor</u> ent: T ubjec Dy	ionnalit	A January 2 soft Outlool	a réponse	50 PM 6 e à vos a	ttente	es en mat	ière de n	nessagerie			2.		
o: <u>Nor</u> ent: T ubjec Dug Toncti	ionnalit	x, January 2 asoft Outlool	a réponse	50 PM 6	ttente	es en mat	ière de n	nessagerie		Hotma	n. all. ne souhait	ez plus	5
o: <u>Nov</u> ent: T ubjec Du	ionnalit	y, January 2 y, January 2 soft Outlool	a réponse	oress 50 PM 6	ttente	es en mat	ière de n	nessagerie	:	Hotma Vous r partag	all. ne souhait ger votre o	ez plus	s
o: <u>Nou</u> ent: T ubjec Du	ionnalit	y, January 2 y, January 2 ssoft Outlool	ie et group	press 50 PM 6 a à vos a	ttente	es en mat	ière de n	nessagerie		mss Hotma Vous i partag messa autres	all. ne souhait ger votre o gerie ave	ez plus compte c les s de vo	s e d
o: <u>Nou</u> ent: T ubjec Du	ionnalit	xateur de C y, January 2 ssoft Outlool CSS L té Messageri Comptes	ie et group et identités	bress 50 PM 6 a à vos a bes de dis s multiple	ttente cussior s	es en mat	ière de n	nessagerie	:	Hotma Vous fr partag messa autres foyer	n all. ne souhait gerie avez smembres ? <u>Ouvrez</u>	ez plus compte coles s de vo un com	s
o: <u>Nou</u> ent: T ubjec Du	ionnalit	Anuary 2 , January 2 , Januar	ie et group et identités barre du f	50 PM 50 PM 6 2 à vos a res de dis s multiple	ttente cussior s Mi	n nat	ière de n	nessagerie		Hotma Vous r partag messa autres foyer aratuit	2. all. ager votre c gerie avec membres 2 Ouvrez t sur Hotm	ez plus compte c les s de vo un com nail Vo	

L'essentiel des informations sont reprises du message reçu¹⁴; il suffit alors de saisir le message de réponse.

• Bouton Envoyer

Transférer

Pour envoyer un message reçu à un destinataire autre que l'émetteur :

• Se positionner sur le message concerné :

¹⁴ il est également possible de les modifier : ajouter un destinataire, ...

• Clic sur le bouton *Transférer*

🗊 Boîte de réception - Outlook Exp	ress	X
Eichier Edition Affichage Outil	; Message 2	A 7
Créer un Répondre Répon	re Transferer Imprimer Supprimer Envoyer/R Adresses Rechercher	
🕏 Boîte de réception	Transférer	
Dosters × Status Express Status Express Status Express Status Environ Status Environ Status Environ Status Environ Broutions	t B ♥ De Objet Requiring Collect Requiring Collect Repress 6 26/01/2006 20:50 Microsoft Outlook Express 6 26/01/2006 20:50	
Contacts • X Il n'y aucun contact à afficher. Cliquez sur Contacts pour oréer un nouveau contact.	De : L'Equee Marcedit Outlook Express Digit : Monosh Outlook Express Digit : Monosh Outlook Express Digit : Monosh Outlook Express 6 Digit : Monosh Digit : D	Priori Hotall Vou na souhistez plus partager votre compte de autres membres de votre forer 7 Source an termel Vous pourez inisi lire vos messages depuis le monde enter.
	cliquez sur Lisez-moi.	enregistrer dès
1 message(s), 0 non lu(s)	Travail en ligne	
Démarrer C:\Program Files\C	utlook W Microsoft Word - utiliser Soîte de réception - 0	🔣 « <u>V2</u> 🎇 🖾 K 🔮 🕰 22:20

• Bouton *Envoyer*

Supprimer

Pour supprimer un message reçu :

- Se positionner sur le message concerné :
- Clic sur le bouton *Supprimer*

🗐 Boîte de réception - Outlook Ex	press	_ 6 :
Eichier Edition Affichage Qut	is Message 2	4
Créer un Répondre Répor	dre Transférer Imprimer Suppringer Ennyoyer/R Adresses Rechercher	
Boîte de réception	Supprmen	
Dossiers ×	t 🖞 🕅 De Objet Regu 🛆	
20 Jobsk Express (©) Dossers locav: (©) Dossers locav: (©) Dossers locav: (©) Dossers locav: (©) Benetis envoyts (©) Benetis suprinés (©) Benoutions	☐ LÉquipe Microsoft Outlo Microsoft Outlook Express 6 26/01/2006 20:50	
	De : L'Équipe Microsoft Outlook Express À : Nouvel utilisateur de Outlook Express Objet : Microsoft Outlook Express 6 Outlook Express La réponse à vos attentes en matière de messagerie	
Contacts • X In'y a auum contact à afficter. Cliques sur Contacts pour offer un nouveau contact.	Fonctionnalité Messagerie et groupes de discussion Comptes et identités multiples Prise en charge du format HTML Carnets d'adresses et annuaires Synchronisation hors connexion Ragles ameliorées Plus d'informations Pour obtenir les dernières informations sur Outlook Express, accédez au menu d'aide et cliquez sur Lieze-moi.	Normail. Vous ne souhaitez plus partager votre compte de messagarie avec les suires membres de votre foyer ? Querre un compte articulta sou norma enter- tional
I message(s), 0 non lu(s)	, 💻 Travail en ligne	-
🐉 Démarrer 🔁 🙄 C: \Program Files \	Dutlook 🕎 Microsoft Word - utiliser 🛐 Boîte de réception - 0	🔣 « 🔽 🏡 🗛 K 🔊 🐼 22:1

Le message va dans le dossier Eléments supprimés.

Archiver

Pour vider la BAL d'arrivée, les messages traités peuvent être rangés dans des dossiers.

Dans dossier existant

- Choisir un dossier parmi les dossiers existants, sous dossiers locaux
- Faire Drag/Drop du message dans le dossier

Dans un nouveau dossier

Créer un nouveau dossier :

🗐 Boîte de réce	ption - Outlook I	xpress						
Eichier Edition	n <u>A</u> ffichage <u>O</u>	utils <u>M</u> essage <u>?</u>						At 1997
Créer un	€ ≁ Répondre Rép	🔮 🧏 ondre Transférer	Imprimer Supprime	Envoyer/R	M Adresses	Rechercher	•	
🏟 Boîte de	réception							
Dossiers Outlook Expres Dossiers Outlook Expres Dossiers Dossiers Boîte Other Boîte	SS Ouvrir Rechercher Supprimer le cor	C I B V De	quipe Microsoft Outlo N	Xojet ficrosoft Outlook Expre	ss 6		Regu A 26/01/2006 20:50	
(7) Éléme (5) Brouil	Définir comme o Nouveau dossie Réfinitialiser la la Ajouter dans la Propriétés	ompte per défaut te barre Outlook						
		De : L'Équipe Micros Objet : Microsoft Co Outloc	oft Outlook Express À: M utlook Express 6	iouvel utilisateur de Ou	tlook Express			
Contacts ▼ I n'y a aucun conta sur Contacts pou con	t à afficher. Cliqu r créer un nouveau tact.	Fonctionnalité Plus d'informat P	S La réponse à Messagerie et groupe Comptes et identités Prise en charge du fo Carnets d'adresses e Synchronisation hors Règles améliorées ions our obtenir les dernièri riguez sur Lisez-moi.	vos attentes en m multiples rmat HTML t annuaires connexion es informations sur	na tière de i Outlook Exp	messagerie ress, accédez	au menu d'aide et	Vous ne souhaitez plus partager votre compte de autres membres de votre soutres membres de votre compte cabut sur hotmail. Yous pourres ainsi irre vos messages depuis le monde entier. encoustrer des
1 message(s), 0 no	n lu(s)	,			具 Tra	vail en ligne		
🎒 Démarrer 🛛	C:\Program File:	s\Outlook	oft Word - utiliser 🛐	Boîte de réception	- 0			🖪 « 🔽 🎎 🗛 K 🔮 📿 22:20

- Sur *Dossiers locaux*, clic droit
- Sélectionner Nouveau dossier

Créer un dossier	X
Nom du dossier :	ОК
famille	Annuler
Sélectionnez le dossier dans lequel créer le nouveau dossier :	
Control Express ⊡- I Consiers locaux	

- Saisir le nom du nouveau dossier + bouton *OK*
- Faire Drag/Drop du message dans le dossier

🗊 famille - Outlook Express		X
Fichier Edition Affichage Outle	s Message ?	
Créer un Répondre Répon	dre Transférer Inprimer Supprimer Envoyer R Adresses Rechercher	
🇯 famille		
Dossers X ⊈ Outlock Express ⊕ Dossers locaux ← ⊕ Dotte de réception ← ⊕ Dôte d'envil ← ⊕ Bienents envoyés ← ⊕ Bienents supornés ← ⊕ Broullons ← ⊕ Broullons	I 0 P Dept Reput / □LÉquipe Microsoft Outlou Microsoft Outlook Express 6 26/01/2006 20:59	
	De : L'Équipe Microsoft Cutiook Express A : Nouvel utilisateur de Outlook Express Objet : Microsoft Outlook Express 6	
Contacts V X Dit Exuber Himosoft Outlook Expr.,, Ditwored utilisateur de Outlook Ex.,,	Express La réponse à vos attentes en matière de messagerie Fonctionnalité	Hotmail. Vous never votre compte de messagerie avec les autres membres de votre forver ? <u>Cluvres un</u> compte avoit de monde entre. <u>Cluves in pour vous</u> arrenditre des
1 message(s), 0 non lu(s)	💻 Travail en ligne 🤮 Autorisat	ion en cours
Démarrer 💟 \\Bleriot\copy	👿 Microsoft Word - utiliser 🛐 famille - Outlook Expr	📧 « 🔽 🗛 K 🛒 🐼 21:17

Le message est maintenant placé dans ce nouveau dossier.

Envoyer un message

Pour écrire un nouveau message :

🗐 Boîte de réception - Outlook Exp	ress	<u>_8×</u>
Eichier Edition Affichage Outil	s Message 2	At 1
Créer un Répondre Répon	Ar ve Standard Supprimer Supprimer Envoyer/R Adresses Rechercher	
Boît Écrire un message ion		
Dossiers X	! 🔋 🕅 De 🛛 Objet Regu 🛆	
Outlook Express	L'Équipe Microsoft Outlo Microsoft Outlook Express 6 26/01/2006 20:50	
○ Observe locux - (\$\overline{Constraints}\$) - (\$\overline{Constraints}\$) - (\$\overline{Constraints}\$) - (\$\overline{Constraints}\$) - (\$\overline{Constraints}\$) - (\$\overline{Constraints}\$) - (\$\overline{Constraints}\$)		
	De : L'Équipe Microsoft Outlook Express À : Nouvel utilisateur de Outlook Express	
	Objet : Microsoft Outlook Express 6	
	UUTIOOK	^^
	EXPRESS La réponse à vos attentes en matière de messagerie	
Qontacts • X Il n'y a aucun contact à afficher. Cliquez sur Contacts pour créer un nouveau contact.	Fonctionnalité Messagerie et groupes de discussion Comptes et identités multiples Prise en charge du format HTML Camptés diresses et anoujeres	Hotmail. Vous ne souhaitez plus partager votre compte de messagerie avec les autose membras de votre
	 Synchronisation hors connexion 	foyer ? Ouvrez un
	Règles améliorées	Hotmail ! Vous pourrez
	Plus d'informations	ainsi lire vos messages depuis le monde entier.
	Pour obtenir les dernières informations sur Outlook Express, accèdez au menu d'aide et cliquez sur Lisez-moi.	Cliquez ici pour vous enregistrer dès
1 message(s), 0 non lu(s)	🚆 Travail en ligne	
🛃 Démarrer 📄 C:\Program Files\C	utlook 👿 Microsoft Word - utiliser 🔯 Boîte de réception - O	🌃 « 🔽 🎎 🗛 K 🔊 🔕 22:21

• Clic sur le bouton *Créer un* ...

🔁 Ouuaaaah	hhhh											_ 8 >
Fichier Ed	ition Affichage	e Insertion	Format	Outils Message	?							
Envoyer	Couper	Gopler		Annuler	Service Vérifier	Orthographe) Joindre	Priorité .	- Signer	Crypter	Hors conn	
DA: Envo	yer @wanadoo	.fr										
Ga Cc :												
Objet : Ou	uaaaahhhhhh											
Arial	-	10 💌 🖳	6 <i>I</i>	<u>s</u> <u>A</u> , Ξ	∃ f≓ f≓		- 🐁 🖾	1				
A	لمممممم											-
A ou ou ou												
🛃 Démarrer	C:\Progra	m Files\Outloo	k 👿 Mic	crosoft Word - util	iser 😘	Boite de réception	- Outl	Ouuaaaahhh	hhh		🛛 🖾 🕺 🔍 » 🔝	🗲 🛒 🕢 22:23

- Saisir :
 - L'adresse mail du / des destinataire(s)¹⁵
 - L'objet
 - Le texte du message
- Bouton *Envoyer*

¹⁵ ou les surnoms (voir plus loin)

Le message envoyé est conservé dans le dossier *Eléments envoyés*¹⁶.

¹⁶ en ouvrant ce dossier, il peut être déplacé (Drag/Drop) dans un autre dossier

Organiser son environnement

Consulter une BAL

Un clic sur la BAL dans la fenêtre de gauche provoque l'affichage de la liste des messages contenus dans cette BAL dans la fenêtre du haut.

Le carnet d'adresse

Comme les adresses mail sont souvent difficiles à mémoriser, l'annuaire permet de les enregistrer en attribuant un surnom à chaque destinataire.

Pour ça :

• Faire *Outils / Carnet d'adresses*



Dans cet exemple, il y a deux contacts

Ajouter un contact

Faire :

• Bouton Nouveau/ Nouveau contact

opriét	tés de Rin Tintin			?
Nom	Domicile Burea	u Personnel Autre Ne	tMeeting Identificateurs nur	mériques
G	Entrez ici le no	m et l'adresse de messageri	e de ce contact.	
Prénor	m : Rin	 Deuxième	Nom :	Tintin
- Fonctio	on: Aff	cher : Pin Tintin		rintintin
	I			
Adress	es de <u>m</u> essagerie :	lebeauchien@9telecom.fr		Ajouter
				Modifier
				Supprimer
				Par dé <u>f</u> aut
Env	voyer des message	s électroniques en texte bru	it uniquement.	
		-		

- Bouton Ajouter
- Bouton *OK*

Utiliser un contact dans un message



• A gauche du champ *A*:, clic sur l'icône en forme de livre



- Sélectionner un / plusieurs destinataires
- Clic sur un des boutons A:, CC: Bcc: suivant le besoin
- Bouton OK

🔒 Nouve	au mess	age												- 🗆 ×
<u>Fichier</u>	Edition	Affichage	Insertion	Format	<u>O</u> utils	<u>M</u> essage	2							27
Envoy	er	Gouper	Copier			4nnuler	Service Servic	ABC Orthographe	i) Joindre	Priorité	•	Signer	Crypter	»
BOA:	Amazon	.fr - High-tech	í.											
😭 Co :														
Objet :														
		<u> </u>	¥ II.	GZ	<u>s</u> <u>A</u>		律律		- 🌒 🔛					
														~

Le / les destinataires sont ajoutés dans l'en-tête du message.

Relever son courrier chez un autre PAI ?

<u>Question</u> : étant connecté à un PAI, Free par exemple, puis-je relever une BAL installée chez un autre PAI, Yahoo par exemple ?

<u>Réponse</u> : Oui¹⁷, il suffit de créer un compte avec les coordonnées du serveur de messagerie de l'autre PAI.

Une pièce attachée

Pour joindre un¹⁸ fichier à un message en cours de création :

¹⁸ ou plusieurs fichiers

¹⁷ avec la réserve fait au début du document concernant la disponibilité, variable suivant les PAI, du service de messagerie par un logiciel spécialisé

Duh ou Fichier	h ouh Edition	Affichage	Insertion	Format	Outils	Message	?				
Envoye	r		Copier	Coller		Annuler	- Vérifier	ABC Orthographe	j Joindre	↓! Priorité	•
02 À :	rintintin										
Cc : Objet :	Ouhout	n ouh									
	Joanoa		V II	GI	s A		佳佳	EÉÉE	- 🖲 🛛	1	
4						* >= +=			1 1000	-	<u>~</u>
											<u> </u>

• Bouton *Joindre*

Insérer une pièce jointe	?
Regarder dans : Bes docur	nents 💽 🔇 🎓 🔛 -
adresses email article MCI accidental articles Bénévoles café débat Alz dub alzheimer	C depression christine_fichiers C DHEA C etude de cas C généalogie C Ma musique C mariage cedric
	Þ
Nom <u>d</u> u fichier :	Joindre
Fichiers de type : Tous les fichi	ers (*.*) Annuler
Créer un raccourci pour ce fichier	

Rechercher le fichier à attacher + bouton Joindre.

Le fichier choisi est attaché au message et sera envoyé avec lui.

Remarques:

Il est fréquent que les serveurs de messagerie limitent la taille totale d'un message, souvent à 5 Meg, parfois à moins ; s'il est trop gros¹⁹, le message est rejeté

Un accusé de réception

Pour recevoir plus tard un accusé de réception à un message :

¹⁹ par exemple, avec 2-3 photos attachées

📄 Ouh ou	ıh ouh												_ <u>8</u> ×
Fichier	Edition A	ffichage	Insertion	Format	Outils Message ?								<u></u>
	9	ю	ù		Orthographe		F7		¥!		<u></u>	<u>_</u>	
Envoye	er Cou	IDEN			Demander une confirm Vérifier les noms	ation de lecture	Ctrl+K	re	Priorité	Signer	Crypter	Hors conn	
00 À :	rintintin				Sélectionner les destina	ataires							
Cc :					Carnet d'adresses		Ctrl+Maj+B						
Objet :	Ouh ouh ou	h			Crypter								
			▼正	6 <i>I</i>	Signer numériquement)				
					Demander un reguloe s	verante		1					*
													-
🎒 Démai	rrer 🙆 \\B	lleriot\cop)	(10 N	licrosoft Word - utiliser	😏 Outlook E	xpress	0)uh ouh ouh	•		📧 « V2	A K 🔊 🐼 21:31

Faire Outils/Demander un ...

Un message de confirmation sera reçu quand le destinataire aura ouvert le message qui va lui être expédié.

Une signature

Une signature peut être attachée à un émetteur²⁰ pour éviter d'avoir à saisir à chaque fois la même chose.

Pour ça :

• Faire *Outils/Options*

²⁰ une signature différente peut être attachée à différents émetteurs

Orthographe Séc Général Lecture Confirm		Sécurité	Connexion	Maintenance		
		Confirmations de lecture	Envois	Message	Signatures	
aramètres d	e signature 👘					
\sim	Ajouter les	signatures à tous les messages	s sortants			
3	🔽 N <u>e</u> pas aj	outer de signatures aux réponse	es et transferts			
gnatures						
	Signature #	1 Signature pa		Nouveau		
					Supprimer	
					Renommer	
odifier la sic	Inature					
<u></u>	Texte Gross	ses bises à tous.		1	Par <u>d</u> éfaut	
142	Le lo	up qui rit.			A <u>v</u> ancé	
	l.					
0	<u>F</u> ichier				Par <u>c</u> ourir	

- Bouton *Nouveau*
- Saisir dans la fenêtre du bas ce qu'on veut voir écrit au bas de chaque message émis

Annexes

Les options Internet

Plusieurs options Internet doivent être spécifiées pour que l'accès Internet, nécessaire à la messagerie, soit actif ; naturellement, si cet accès pré existait à la messagerie, il n'y a rien de spécial à ajouter.

Voir le chapitre concerné dans le document *PC_infos_Internet1.doc*.

Bibliographie « Utiliser ... »

Ces différents documents constituent l'ensemble documentaire Utiliser

La liste complète est disponible sur http://fceduc.free.fr/documentation.php.

François CHAUSSON

09/03/08 16:03

W:\Fran\micro\notices utilisation\avance\utiliser Outlook Express.doc